



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки
Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради навчально-наукового Інституту пожежної та
техногенної безпеки

Андрій ЛИН
«29» серпня 2023 року

ОК 2.15 ПРОГРАМА ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління
проектами»

Львів
2023

УДК 005:378.091.33-027.22(083.97)

Укладач:

Ігор СТЕЦІВ, доцент кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту, к.е.н., доц., ЛДУ БЖД;

Рецензент:

Анатолій ТРИГУБА, д.т.н., професор, завідувач кафедри інформаційних систем та технологій Львівського національного університету природокористування

Програму рекомендовано кафедрою права та менеджменту у сфері цивільного захисту

Протокол від «29» серпня 2023 року № 1

Начальник кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту

кандидат юридичних наук, доцент



Андрій САМІЛО

Схвалено Вченою радою навчально-наукового інституту пожежної та техногенної безпеки

Протокол від «29» серпня 2023 року № 7

Заступник начальника інституту навчально-наукової роботи

кандидат технічних наук, доцент



Іван ПАСНАК

Стеців І.І.

ОК 2.15. Програма професійної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ» другого (магістерського) рівня вищої за освітньою програмою «Управління проєктами», Львів: ЛДУ БЖД, 2023. 25 с.

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	4
I. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
III. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ	12
IV. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ	13
V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	16
ДОДАТКИ.....	18

Додаток А. Договір про організацію і проведення практики здобувачів на
виробництві, в установах і організаціях

Додаток Б. Індивідуальний графік проходження практики

Додаток В. Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

Додаток Д. Критерії оцінювання результатів захисту практики

ВСТУП

Професійна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Управління проектами» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» і має на меті набуття здобувачем вищої освіти (далі здобувачем) професійних навичок та вмінь здійснення самостійної навчальної роботи.

Програма призначена для організації та проведення навчальної практики здобувачами першого року навчання другого рівня вищої освіти на базі кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності за спеціальністю 073 «Менеджмент»ОПП «Управління проектами».

Програма практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VII (зі змінами та доповненнями); стандарту вищої освіти. Другий (магістерський) рівень освіти. Ступінь «магістр» спеціальність 073 «Менеджмент» затвердженого наказом МОН України, Освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньою програмою «Управління проектами» у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності 2023 року, Національного класифікатора професій ДК 003-2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Управління проектами», вимог болонського процесу; Постанови кабінету міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341; Постанови кабінету міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193; Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності затвердженого рішенням вченої ради Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (надалі ЛДУ БЖД) (протокол №2 від 30.09.2020р) введено в дію Наказом по університету № 160од від 30.09.2020 року, професійна практика є складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Професійна практика проходить на суб'єктах економіки різних видів господарської діяльності, форм власності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше 2- ох років. Обрані здобувачем підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління проектами.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Професійна практика є важливою складовою магістерської програми підготовки магістрів менеджменту має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у здобувачів початкової компетенції ведення самостійної практичної роботи у сфері управління проектами.

Метою професійної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також набуття ними досвіду самостійної наукової роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у галузі проектного менеджменту, формування вмінь і навичок опрацювання наукових, інформаційних джерел та готовності магістрів імплементувати новітні ідеї для провідних компаній різних сфер діяльності та організацій різних форм власності в конкурентних умовах, а також ідентифікувати ризики в сфері управління інфраструктурними проектами, IT-проектами та проектами у галузі безпеки

Фахівець повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову і практичну підготовку, бути умілим організатором, здатним на практиці застосовувати принципи наукової організації праці, уміти працювати з людьми.

Професійна практика покликана сформувати у здобувача професійних умінь та навичок на конкретній ділянці роботи, шляхом виконання різних обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській і суспільно-політичній діяльності, закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства для удосконалення менеджменту безпеки.

Наукова частина практики повинна відповідати напряму наукових досліджень здобувача та обраному мейджору. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач в процесі наукової діяльності та вміння практичного застосування в управлінні проектами.

Завдання практики. Під час проходження професійної практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в галузі менеджменту проєктів.

Програмні результати проходження практики:

РН 04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

РН 07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РН 14. Застосовувати сучасний інструментарій забезпечення безпеки у проєктах та програмах.

У результаті проходження практики у здобувача вищої освіти мають бути сформовані такі **компетентності**:

загальні:

ЗК 02. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 05. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 03. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 05. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 07. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 11. Навички застосування безпеко-орієнтованого управління організацією.

СК 12. Навички використання технологій безпеки..

Під час професійної практики здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ в управлінні проєктами;
- обґрунтовувати висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління;
- використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність підприємства;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій управління проєктами;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контроль розробки та реалізації проєктів;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання

та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

У процесі проходження практики здобувачі повинні отримати результати, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері управління проектами.

Проходження професійної практики забезпечить підготовку висококваліфікованих, інтелектуальних фахівців з управління проєктів, конкурентоздатних та затребуваних на сучасному ринку праці – керівників проєктів, які здатні підвищити рівень виконання професійних завдань прикладного характеру та готові імплементувати новітні ідеї для суб'єктів економіки різних сфер діяльності та форм власності в конкурентних умовах, а також ідентифікувати ризики в сфері управління інфраструктурними проєктами, ІТ-проєктами та проєктами у галузі безпеки.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази переддипломної практики

Проходження практики можливе на базі підприємств різних форм власності, виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами в строки, визначені навчальним планом відповідного напрямку підготовки та на базі кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту. ННІПтаТБ ЛДУ БЖД. На цих суб'єктах економіки повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації діяльності, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління проектами. Підприємства (організації) повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам вищої освіти у набутті ділових професійних навичок.

До підприємств-баз професійної практики ставляться такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики здобувачів вищої освіти, у т.ч. невеликими групами (2–4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків з ЗВО.

Розподіл здобувачів вищої освіти за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою й оформляється наказом.

На підприємства-бази практики покладаються такі функції:

- надання здобувачу вищої освіти відповідно програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання здобувачем вищої освіти за час професійної практики необхідних знань зі спеціальності;

- надання здобувачам вищої освіти-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань професійної практики;
- контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства.

2.2. Обов'язки учасників професійної практики

Керівництво професійною практикою здобувачів вищої освіти здійснюють куратори відповідних груп, науково - педагогічні працівники кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту відповідно навантаження.

Розподіл здобувачів вищої освіти на бази практики, закріплення за груповими керівниками практики проводиться за місяць до початку практики на підставі рішення кафедри й оформляється наказом по університету.

За тиждень до початку практики проводиться інструктаж здобувачів вищої освіти, на який запрошуються групові керівники практики від ЗВО. На цих зборах до відома здобувачів вищої освіти доводиться розподіл їх на бази практики та закріплені керівники. Доводяться вимоги щодо оформлення відповідних документів для проходження практики. Здобувачів вищої освіти знайомлять з суттю підготовчої роботи, проходження практики та захистом її результатів.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства дає письмовий відгук та оцінку роботи здобувача вищої освіти в період практики.

Звіт з практики захищається перед комісією після закінчення практики.

Після захисту звіт з практики здається на кафедру. Якщо звіт містить відомості, необхідні для дипломного проекту, то він видається здобувачу вищої освіти під розписку. Здобувач вищої освіти, який не виконав вимог до практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку, до захисту звіту не допускається.

Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти на підприємстві покладається на начальника відділу або його заступника. Безпосереднє керівництво практики здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво, входить:

- 1) підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва дистанційною навчальною практикою здобувачів вищої освіти;
- 2) забезпечення якісного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- 3) організація і проходження здобувачами вищої освіти практики відповідно до програми та затвердженим графіком його проведення (разом з керівником практики від ЗВО);
- 4) організація переміщення здобувачів вищої освіти-практикантів по

робочих місцях.

В обов'язки керівника професійної практики від підприємства, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення здобувачів вищої освіти до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення щоденника і підготовки звіту про проходження практики; допомога у підборі матеріалів для виконання в майбутньому науково-дослідницької роботи;
- складання на кожного здобувача вищої освіти професійної практики характеристики-відгуку від підприємства (дається характеристика здобувача вищої освіти як спеціаліста, зазначаються недоліки та проблеми у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість).

До обов'язків кафедри та відповідальної особи за проведення практики, входить:

- 1) призначення відповідального за навчальну практику по кафедрі начальником кафедри і підпорядковується безпосередньо деканату інституту (факультету).
- 2) призначення групових керівників (кураторів відповідної групи) професійної практики від ЗВО;
- 3) розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики укладання договорів (угод) на проходження практики;
- 4) підготовка та оформлення наказу про професійну практику;
- 5) розробка (відповідальною особою за навчальні практики), корегування та забезпечення Програмою професійної практики здобувачів вищої освіти але не рідше ніж раз на 5-ть років;
- 6) проведення перед початком професійної практики (відповідальною особою за навчальні практики) інструктажу зі здобувачами вищої освіти та груповими керівниками (кураторами груп) з метою роз'яснення мети, змісту та порядку проходження професійної практики;
- 7) здійснення контролю за організацією та проведенням професійної практики
- 8) організування проведення консультації здобувачів з питань практики за необхідності з участю керівників практики;
- 9) здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- 10) повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, здачі підсумкового тесту тощо;
- 11) організація та проведення відкритого захисту практики комісії;

- 12) звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- 13) контролює дотримання термінів своєчасного складання звітів про проведення практики з дотриманням встановлених в університеті вимог;
- 14) обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- 15) Подає в деканат інформацію про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її методичного забезпечення та організації.

В обов'язки групового керівника професійної практики від випускаючої кафедри (куратора) входить:

- проведення всіх організаційних заходів для здобувачів вищої освіти щодо професійної практики;
- перевірка, а у випадку необхідності допомога у складанні календарного графіка проходження професійної практики, погодження його з керівником практики від підприємства; перевірка чи всі види робіт відображені в календарному графіку, щоденнику, звіті;
- здійснення постійного контролю за його виконанням;
- проведення консультацій зі здобувачами за питаннями проходження професійної практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково - дослідних робіт (статті, тез доповіді);
- регулярне інформування відповідального за практику від кафедри про хід виконання програми та календарного графіка, допущені відставання чи відхилення від програми;
- перевірка звіту про проходження професійної практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (не допуску) до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника та участь у роботі комісії з захисту звітів про проходження професійної практики.

Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний

- під час підготовки до професійної практики ознайомитися та вивчити Програму професійної практики;
- ознайомлюватись з усіма службовими документами, що стосуються завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом;
- після прибуття на місце професійної практики відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання та Програму професійної практики;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підрозділом, розпорядок дня;
- на основі Програми професійної практики скласти індивідуальний план роботи на весь період проходження професійної практики і подати його на затвердження керівнику підприємства;
- систематично вести щоденник професійної практики;
- своєчасно складати розділи звіту про проходження практики;
- подати керівнику професійної практики від ЗВО у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження професійної практики, оформлений щоденник.
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем

проходження виробничої практики;

- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства України;
- вивчати накази, інструкції, розпорядження, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності підприємства;
- брати участь у громадському житті колективу підприємства;
- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду;
- щоденно вести облік проведених заходів, регулярно звітувати керівнику професійної практики (куратору) про виконану роботу;
- перед закінченням професійної практики скласти Звіт про виконання Програми та індивідуальних завдань за встановленою формою і затвердити його у керівника підприємства.

У випадку самостійного вибору бази професійної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати кафедрі угоду (договір) з установи (організації, підприємства), де він проходитиме професійну практику, за підписом керівника установи, завірену печаткою.

У випадку самостійного вибору бази професійної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати кафедрі угоду (договір) з установи (організації, підприємства), де він проходитиме професійну практику, за підписом керівника установи, завірену печаткою.

На початку практики здобувачі повинні пройти на базі практики дистанційний **інструктаж з охорони праці**, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні здобувачів практикантами на них розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

III. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Теми практики	Зміст завдання та звітний матеріал *
1. Організаційна характеристика суб'єкта економіки	охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до визначеної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію); ознайомитися із Статутом підприємства, проаналізувати його відповідність до діючого законодавства, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча

	<p>спеціалізація); охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства; визначити конкурентні переваги даного підприємства; вивчити питання управління діяльністю підприємства власниками (права власників, органи управління та контролю); Короткий опис (копії документів -додатки)</p>
2. Система менеджменту підприємства	<p>дослідити організаційну структуру управління, побудувати організаційну схему підприємства та охарактеризувати її; проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного із структурних підрозділів, охарактеризувати інформаційну систему менеджменту на підприємстві, комунікаційні зв'язки, інформаційні потоки тощо. Короткий опис (копії документів -додатки)</p>
3. Управління інтеграцією проєкту	Короткий опис (копії документів -додатки)
4. Управління змістом та часом проєкту	Короткий опис (копії документів -додатки)
5. Управління вартістю та ризиками проєкту	Короткий опис (копії документів -додатки)
6. Управління трудовими ресурсами проєкту	Короткий опис (копії документів -додатки)
7. Управління комунікаціями проєкту	Короткий опис (копії документів -додатки)
8. Управління закупівлями проєкту	Короткий опис (копії документів -додатки)
9. Економіко математичні методи в управлінні проєктами	Короткий опис (копії документів -додатки)
10. Контроль в управлінні проєктами	Короткий опис (копії документів -додатки)
11. Стандартизація та експертиза в проєктному менеджменті	Короткий опис (копії документів -додатки)
12. Інформаційні технології в управлінні проєктами	Короткий опис (копії документів -додатки)

* до кожної теми слід розглянути нормативно-правове забезпечення реалізації заходів та представити взірці (копії) документів в додатках до Звіту, що підтверджують діяльність суб'єкта економіки у галузі управління проєктами

IV. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Основні завдання практики (теми завдань) відображаються в Індивідуальному графіку за формою, наведеною у Дод. Б. Висвітлення тем подаються відповідно до Вибіркової компоненти освітньої програми:

Мейджор 1 «Менеджмент інфраструктурних проєктів та програм»;

Мейджор 2 «Управління ІТ - проєктами»;

Мейджор 3 «Управління проєктами в галузі безпеки».

Здобувач здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують груповий керівник практики від кафедри (куратор) з відміткою про вчасність його представлення.

Основним документом, що свідчить про виконання здобувачем програми навчальної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння здобувача, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним здобувачем. Після закінчення терміну проходження професійної практики здобувачі вищої освіти складають та подають роздрукований та відповідно оформлений Звіт про професійну практику на перевірку. Окрім цього надіслати остаточний варіант (у форматі .pdf чи .doc, назва документу – «**Звіт_Менеджер_Прізвище**») про проходження практики на електронну адресу кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту кафедру - kpm_scz@ukr.net. При необхідності та можливості Звіт можна надіслати на адресу із вказуванням кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту поштовим зв'язком : Укрпошта, Нова пошта тощо.

У звіті з практики всі розділи і теми повинні бути відображені в порядку, затвердженому програмою практики, незалежно від послідовності проходження тем.

У кожній, темі практикант повинен вказати нормативно-правове, методичне та методологічне забезпечення використане по даній темі, що зроблено по даній темі, з чим студент ознайомився, які документи студент заповнив, які зроблені розрахунки, складені схеми тощо, а також повноту виконання програми практики, які теми залишилися не виконані і з яких причин, з якими труднощами зустрівся і як їх вирішував.

До звіту, в розрізі тем, по можливості слід додати відповідні взірці носіїв інформації (додатки) : накази, розпорядження, посадові інструкції, розрахунки, акти, звітність тощо. Всі документи при заповненні повинні бути акуратно оформлені, заповнені чорнилом, пронумеровані відповідно до вимог.

Структура звіту з практики повинна містити: титульний аркуш, календарно-тематичний план, характеристика виконаних робіт відповідно до завдань програми практики, узагальнені висновки та пропозиції.

У звіті з практики всі розділи і теми повинні бути відображені в порядку, затвердженому програмою практики, незалежно від послідовності проходження тем.

У кожній, темі практикант повинен вказати нормативно-правове, методичне та методологічне забезпечення використане по даній темі, що зроблено по даній темі, з чим студент ознайомився, які документи студент заповнив, які зроблені розрахунки, складені схеми тощо, а також повноту виконання програми практики, які теми залишилися не виконані і з яких причин, з якими труднощами зустрівся і як їх вирішував.

До звіту, в розрізі тем, по можливості слід додати відповідні взірці носіїв інформації (додатки) : накази, розпорядження, посадові інструкції, розрахунки, акти виконаних робіт, звітність, акти контрольних перевірок, аналітичні записки, проектну документацію тощо. Всі документи при заповненні повинні бути акуратно оформлені, заповнені чорнилом, пронумеровані відповідно до вимог.

Структура звіту з практики повинна містити:

1. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – Додаток В).
2. Індивідуальний графік практики.
3. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
4. Вступ (може бути).
5. Основна частина (теми завдань дод.Б)
6. Висновки та пропозиції.
7. Додатки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у програмі практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг Звіту з практики повинен становити 30-40 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу. Зміст містить назви таномери початкових сторінок всіх тем звіту.

Текст основної частини звіту поділяють тематику згідно типової структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють по центру нижній частині сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (поцентру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Як-що вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації

повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово

«таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад, (див. табл. 1.3).

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній

подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки здобувач глибоко вивчив практичні матеріали діяльності організації (підприємства), сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки. Кожен із додатків підлягає нумерації у правому верхньому куті.

Виконаний Звіт з навчальної практики скріплюють у скорозшивач.

V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач подає на кафедру наступні документи:

1. Індивідуальний план роботи здобувача практиканта з помітками про виконання кожного виду роботи та оцінкою за підписом викладача.
2. Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта.
3. Щоденник практики.
4. Наукова стаття, науково-дослідна робота або тези конференції, щопідготовлені до публікації.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку Звіт перевіряється безпосереднім керівником практики від кафедри (куратором). Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам програми, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам університету, звіт направляється на доопрацювання (терміном до 3 днів) здобувачу із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає можливість допуску Звіту до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при

наявності допуску до захисту, звіт з практики публічно захищається здобувачем на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням начальника (завідувача) кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника, оформленого відповідно до встановлених вимог, відзиву керівника практики та тестового завдання, який здобувач повинен пройти після закінчення практики протягом у Віртуальному університеті у встановлені терміни. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту здобувача за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»). З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих здобувачами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у Додатку Д.

Оцінка за практику вноситься у відомість і в залікову книжку здобувача.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, здобувач має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення засідання комісії з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про можливість його подальшого навчання на повторному курсі.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради інституту (факультету).

Додаток А
ДОГОВІР № _____

на проведення професійної практики здобувачів вищої освіти
м. Львів " _____ " _____ 20__ р.

Львівський державний університет безпеки життєдіяльності (надалі іменується «Заклад вищої освіти»), в особі начальника навчально-наукового інституту пожежної та техногенної безпеки Андрія ЛІНА, що діє на підставі Положення про навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки зоднієї сторони, та

(назва підприємства, організації, установи)

(далі іменується «Підприємство»), в особі _____
(посада,

прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

з другої сторони уклали між собою цей договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Заклад вищої освіти направляє здобувачів вищої освіти, а Підприємство забезпечує проходження здобувачами навчальної практики згідно з умовами даного договору.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Керуючись положенням «Про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», навчальними планами і програмами для підготовки здобувачів, направити на Підприємство для проходження професійної практики:

з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть здобувачів	Термін практики	
					початок	кінець
	073 «Менеджмент», освітня програма «Управління проектами»	1	професійна			

2.2. Призначити керівниками навчальної практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази навчальної практики нещасних випадків, якщо такі сталися із здобувачами.

2.4. За два місяці до початку навчальної практики надати Підприємству (організації) для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на навчальну практику.

2.5. Оплата за навчальну практику не здійснюється.

3. Підприємство зобов'язується:

3.1. Прийняти здобувачів на навчальну практику згідно з календарним планом.

3.2. Створити необхідні умови для виконання здобувачами програми навчальної практики, не допускати залучення їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

3.3. Всіх здобувачів, направлених на навчальну практику, наказом закріпити за кваліфікованими спеціалістами з числа передових спеціалістів для безпосереднього керівництва.

3.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, навчати здобувачів безпечних методів праці. У разі потреби забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

3.5. Надати здобувачам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

3.6. Забезпечити облік виходу на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Заклад вищої освіти.

3.7. Після закінчення практики надати змістовну характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

4. Відповідальність сторін. Прикінцеві положення

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством України.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Будь-які доповнення, зміни і додатки до даного договору мають силу, якщо вони підписані обома сторонами.

4.5. Договір складений у двох примірниках, по одному для кожної із сторін.

5. Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Львівський державний університет
безпеки життєдіяльності
м. Львів, вул. Клепарівська, 35
Код ЄДРПОУ 08571340

Андрій ЛИН
(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “___” _____ 20__ року

Підприємство:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “___”
_____ 20__
року

Додаток Б

**ПРИКЛАД ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ ПРОХОДЖЕННЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувачем 1 курсу другого (магістерського) рівня вищої
освіти навчальної групи МН-51 денної (заочної) форм навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»

Завдання за планом	Термін ви- конання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з безпосереднім керівником практики від кафедри.			
1. Організаційна характеристика суб'єкта економіки			
2. Система менеджменту підприємства			
3. Управління інтеграцією проєкту			
4. Управління змістом та часом проєкту			
5. Управління вартістю та ризиками проєкту			
6. Управління трудовими ресурсами проєкту			
7. Управління комунікаціями проєкту			
8. Управління закупівлями проєкту			
9. Економіко математичні методи в управлінні проєктами			
10. Контроль в управлінні проєктами			
11. Стандартизація та експертиза в проєктному менеджменті			
12. Інформаційні технології в управлінні проєктами			
Виконання індивідуального завдання. Написання та підготовка до публікації наукової статті (тез доповіді на конференції) за напрямом наукових досліджень			
Оформлення Звіту практики.			

Погоджено:

дата

Науковий керівник від підприємства (організації)

(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

Додаток В

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ

СИТУАЦІЙ

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної
безпеки Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного
захисту**

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачем 1 курсу другого (магістерського) рівня вищої
освіти навчальної групи МН-51 денної (заочної) форм навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

База практики _____

Науковий керівник від підприємства (організації)

_____ (науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

_____ (науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

Львів
20__ р.

Додаток Д

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком складання підсумкового тесту у Віртуальному університеті, який входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Кількість балів	Національна оцінка
91-100	відмінно
81-90	добре
71-80	
61-70	
51-60	задовільно
36-50	
0-35	
	незадовільно

Складовою загальної суми балів захисту Звіту про практику є:

- 1) Сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за складання підсумкового тесту у Віртуальному університеті.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена нижче.

Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
Огляд та посилання на джерела	0-10	10
Викладення основного матеріалу	0-40	40
Оформлення звіту	0-10	10
Захист звіту з практики (або складання контрольного тесту)	0-40	40
Загальна максимальна сума балів		100

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст Звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає здобувачеві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося при проведенні здобувачем занять та під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. Посередня якість розділу звіту (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. Незадовільна якість розділу звіту (0-50% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;
- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 35- 40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті обраної наукової проблеми та володіння здобутками науки у цій царині;
- 2) повне знання відповідного матеріалу, публікацій з обраної проблематики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 15-35 балів, якщо: Відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 5-15 балів, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 35-40 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);
- використання застарілих науково-інформаційних джерел.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна здобувача під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожний факт порушення);
- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);
- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Здобувач, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно. В разі повторного не виконання Програми професійної практики залишається на повторний курс.

Стеців Ігор Ігорович

**ПРОГРАМА
ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ**
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
за освітньою програмою «Управління проєктами»

Відповідальний за випуск – Саміло А.В.
Комп'ютерний набір – Стеців І.І.
Редактор – Стеців І.І.
Макетування – Марусич М.М.
Друк – Марусич М.М.

Підписано до друку 29 серпня 2023 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Умовн. друк. арк. ____.
Тираж 50 прим. Зам. № ____.

Львівський державний університет безпеки життєдіяльності
Україна, 79007, м. Львів, вул. Клепарівська, 35.
Друк ФОП «Марусич М.М.»
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції.
Серія ДК № 1252 від «30» грудня 1996 року.